

**საქართველოს თავდაცვის მინისტრის
ბრძანება N MOD 6 17 00000725
2017 წლის 29 აგვისტო ქ.თბილისი**

**საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სამოქალაქო ოფისის
შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ**

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 123-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 22 ნოემბრის №297 დადგენილებით დამტკიცებული საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „ე“ და „ყ“ ქვეპუნქტებისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ე:

1. დამტკიცდეს თანდართული „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სამოქალაქო ოფისის შინაგანაწესი“.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებით საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სამოქალაქო ოფისში გასატარებელი ზოგიერთი ღონისძიებების განხორციელების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 30 ივნისის № MOD 6 17 00000527 ბრძანება.
3. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერიდან მომდევნო სამუშაო დღეს, გარდა ამ ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სამოქალაქო ოფისის შინაგანაწესი“-ს მე-4 მუხლისა.
4. ამ ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სამოქალაქო ოფისის შინაგანაწესი“-ს მე-4 მუხლი ამოქმედდეს 2018 წლის პირველი იანვრიდან.

მინისტრი

ლევან იზორია

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სამოქალაქო ოფისის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სამოქალაქო ოფისის (შემდგომში – ოფისი) შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე და 123-ე მუხლების მოთხოვნათა შესაბამისად.

2. შინაგანაწესი ვრცელდება ოფისის საჯარო მოსამსახურეებზე (მათ შორის ოფისში დასაქმებულ სამხედრო მოსამსახურეებზე (შემდგომში – მოსამსახურე), მიუხედავად თანამდებობრივი მდგომარეობისა.

3. შინაგანაწესის მიზანია:

ა) ოფისის გამართული მუშაობისათვის ხელის შეწყობა;

ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;

დ) მოსამსახურეთა ხელშეწყობა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტურობისა და ოპერატიულობის ზრდის მიზნით;

ე) ხელმძღვანელობასა და დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება.

4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საჯარო დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი;

ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ვ) მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;

ზ) სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესები;

თ) მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;

ი) საჯარო დაწესებულებასა და მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. მოსამსახურისათვის დადგენილია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა. მოსამსახურის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა დღეში არ უნდა აღემატებოდეს 8 საათს, ხოლო კვირაში – 40 საათს. მოსამსახურეებს ეძლევათ კვირაში ორი დასვენების დღე: შაბათი და კვირა.

2. სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 09:00 საათიდან საღამოს 18:00 საათამდე.

3. მოსამსახურის სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო, შაბათ-კვირა და უქმე დღეები. დასვენების დრო და უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.

4. სამინისტროს სოციალურ საკითხთა და ფსიქოლოგიური მხარდაჭერის დეპარტამენტიდან შაბათს და კვირას მივლინებულ მოსამსახურეებს, აღნიშნული დღეები ჩაეთვალოთ სამუშაო დროში და დასვენებისათვის მიეცეთ მომდევნო კვირის ორშაბათი და სამშაბათი.

5. ხელმძღვანელი უფლებამოსილია მოსამსახურეს, რომელსაც ჰყავს 14 წლამდე ასაკის ბავშვი, სამსახურში არაუმეტეს 30 წუთით დაგვიანებით გამოცხადება ჩაუთვალოს საპატიოდ.

6. მოსამსახურის სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან წასვლის დრო აღირიცხება/ფიქსირდება შესასვლელში განთავსებულ ელექტრონული აღრიცხვის სისტემაში სამსახურებრივი პირადობის მოწმობის (პლასტიკური ბარათის) გატარების მეშვეობით.

7. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გათვალისწინებით, 1 წლამდე ასაკის ბავშვის აღზრდისათვის, აგრეთვე ორსულობის პერიოდში ისარგებლოს ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის უფლებით.

მუხლი 3. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

მოსამსახურისათვის სამუშაო დღის განმავლობაში განსაზღვრულია ერთსაათიანი შესვენების დრო 13.00 საათიდან 14.00 საათამდე. ოფისის სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის თავისებურების გათვალისწინებით, თუ შეუძლებელია შესვენების დროის გამოყენება ამ პუნქტით დადგენილ საათებში, ამ ქვედანაყოფის მოსამსახურე, შესაბამის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან შეთანხმებით, უფლებამოსილია სამუშაო დროის სხვა მონაკვეთში (სამუშაო საათების დაწყებიდან ერთი საათის შემდეგ სამუშაო საათების დასრულებამდე ერთი საათით ადრე პერიოდში) გამოიყენოს ერთსაათიანი შესვენების უფლება.

ბრძანება N MOD 3 18 0000208 22.03.2018 ძალაშია ხელმოწერის დღიდან;

მუხლი 4. დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საჯარო დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. მოსამსახურის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაო სრულდება მხოლოდ მოსამსახურის ზემდგომი თანამდებობის პირის წერილობითი დავალების საფუძველზე.

2. მოსამსახურის მიერ შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება მოსამსახურის სურვილის შესაბამისად, მისთვის დანამატის ან ზეგანაკვეთური სამუშაოს პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემით.

მუხლი 5. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული განკარგულების მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემულ განკარგულებებს განეკუთვნება უფლებამოსილი პირების მიერ გამოცემული ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, აგრეთვე მითითებები/დავალებები.

2. სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი უზრუნველყოფს მის დაქვემდებარებაში მყოფი მოსამსახურეებისათვის შესაბამისი სამართლებრივი აქტების გაცნობას.

3. მოსამსახურეს შეუძლია საორგანიზაციო ხასიათის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს გაეცნოს სამინისტროს იურიდიული დოკუმენტების მართვის პროგრამაში.

4. მითითება/დავალება შესაძლებელია გაიცეს ხელმძღვანელის (საქართველოს თავდაცვის მინისტრის, მინისტრის მოადგილის, ქვედანაყოფის უფროსის, უშუალო უფროსის) მიერ ზეპირსიტყვიერად ან სამუშაო მასალებზე დადებული რეზოლუციით.

5. ამ მუხლის შესაბამისად გამოცემული განკარგულებების შესრულება სავალდებულოა ყველა მოსამსახურისათვის. მოსამსახურე უფლებამოსილია გამოიყენოს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 73-ე მუხლი.

მუხლი 6. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

2. მოსამსახურეს წესრიგში უნდა ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე შენობაში და მის ტერიტორიაზე.

3. მოსამსახურე ვალდებულია სამუშაო დღის ბოლოს სამსახურიდან გასვლისას, აუცილებელი სამსახურებრივი საჭიროების გარეშე, არ დატოვოს ჩართულ მდგომარეობაში კომპიუტერული ან სხვა ელექტრო-ტექნიკა, საბრძოლო მასალებთან, საწვავთან და სხვა ადვილად აალებად ნივთიერებებთან არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება, ასანთის ან სხვა აალების გამოძწვევი საშუალების გამოყენება, დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების სხვა პრევენციული ნორმები.

4. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მიზნით, სამინისტროში არსებობს სავაკუაციო გეგმა.

5. ადამიანის ჯანმრთელობის დაცვის საყოველთაოდ აღიარებული უფლებებისა და უსაფრთხოების წესების მოთხოვნებიდან გამომდინარე, ოფისის შენობაში თამბაქოს მოხმარება არ დაიშვება.

მუხლი 7. მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი

1. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურში 10 წუთამდე დაგვიანების ან/და სამსახურიდან 10 წუთამდე ადრე გასვლის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს ზეპირად ან სატელეფონო შეტყობინების საშუალებით, კონკრეტული მიზეზის მითითებით, ხოლო 10 წუთზე მეტი ხნით დაგვიანების ან/და სამსახურიდან ადრე გასვლის შემთხვევაში, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის სახელზე სამინისტროს ელექტრონული

დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში (eflow) მოამზადოს მოხსენებითი ბარათი, დაგვიანების/ადრე გასვლის კონკრეტული მიზეზის მითითებით.

ბრძანება N MOD 3 18 00000208 22.03.2018 ძალაშია ხელმოწერის დღიდან;

2. შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან შეთანხმებით, მოსამსახურე უფლებამოსილია ზეპირი ან სატელეფონო შეტყობინების საშუალებით, ისარგებლოს სამუშაო დღის განმავლობაში სამსახურიდან დროებით გასვლის უფლებით.

ბრძანება N MOD 3 18 00000208 22.03.2018 ძალაშია ხელმოწერის დღიდან;

3. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის სახელზე სამინისტროს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში (eflow) მოამზადოს მოხსენებითი ბარათი, გამოუცხადებლობის სათანადო მიზეზისა და სავარაუდო პერიოდის მითითებით. მოსამსახურე უფლებამოსილია ისარგებლოს აღნიშნული შეღავათით, მხოლოდ სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის თანხმობის შემთხვევაში.

4. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი და სათანადო მიზეზი, ხოლო სამსახურში გამოცხადების შემდგომ, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის სახელზე, სამინისტროს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში (eflow) მოამზადოს მოხსენებითი ბარათი, სათანადო მიზეზის მითითებით.

5. ამ მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, მოსამსახურეს საკატიოდ ჩაეთვლება წლის განმავლობაში არაუმეტეს 10 სამუშაო დღით სამსახურში გამოუცხადებლობა, მაგრამ თვეში არაუმეტეს 5 სამუშაო დღისა. აღნიშნული შეზღუდვა არ ვრცელდება მოსამსახურის დაქორწინების ან/და ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევებზე.

მუხლი 8. სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესები

1. მოსამსახურის მივლინებაში წარგზავნის უფლება აქვს საქართველოს თავდაცვის მინისტრს ან მის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით უფლებამოსილ თანამდებობის პირს.

2. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით.

3. შვებულების მოთხოვნის შესახებ წერილობითი განცხადება წარედგინება საქართველოს თავდაცვის მინისტრს/მის მიერ უფლებამოსილ პირს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე არანაკლებ 3 დღით ადრე. განსაკუთრებულ შემთხვევაში (ოჯახური პირობების გამო), განცხადების წარდგენა შესაძლებელია აღნიშნული ვადის დაცვის გარეშე.

4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შვებულებით სარგებლობა მიზანშეწონილი არ არის და შესთავაზოს მოსამსახურეს სხვა პერიოდი.

5. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

6. მოსამსახურეს შვებულება ანაზღაურების გარეშე შეიძლება მიეცეს, თუ მას გამოყენებული აქვს ანაზღაურებადი შვებულება.

7. მოსამსახურეს უფლება აქვს, კალენდარული წლის განმავლობაში გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით ისარგებლოს მომდევნო კალენდარულ წელს. ამ შემთხვევაში, შვებულების პერიოდულობა საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელთან უნდა შეთანხმდეს.

მუხლი 9. მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

სამინისტროში კომუნიკაცია ხორციელდება პირადად, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის, სამინისტროს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამის (eflow) და შესაბამისი საკომუნიკაციო საშუალებების მეშვეობით.

მუხლი 10. მოსამსახურის ვალდებულებანი

მოსამსახურე ვალდებულია:

- ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული თანამდებობრივი მოვალეობანი;
- ბ) სპეციალური მითითების გარეშე, დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
- გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, განკარგულება და მითითება, რომლებიც გაცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს ოფისის მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;
- ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი;
- ვ) დაიცვას ოფისში მოსამსახურეთა ქცევის წესები და ოფისის შინაგანაწესი;
- ზ) სამსახურში გამოცხადდეს მოწესრიგებულ, სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისათვის შესაფერის ფორმაში და დაიცვას ოფისის მოსამსახურეთათვის დაწესებული ჩაცმულობის წესები;
- თ) დაიცვას საქართველოს თავდაცვის მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული სამსახურებრივი პირადობის მოწმობის (პლასტიკური ბარათი) ტარების წესი;
- ი) დაიცვას „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული საჯარო სამსახურის პრინციპები;
- კ) დაიცვას კანონმდებლობით და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნები.

მუხლი 11. შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები

1. სამსახურიდან გათავისუფლებული მოსამსახურე ვალდებულია სამინისტროს პასუხისმგებელ თანამდებობის პირებს დაუბრუნოს კუთვნილი სამსახურებრივი მოწმობა, ჩააბაროს საქმისწარმოება და ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა სამინისტროში მუშაობის პერიოდში.

2. სამსახურიდან გათავისუფლებული მოსამსახურე ვალდებულია, გათავისუფლებიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში, სამინისტროს ადამიანური რესურსების დეპარტამენტს წარუდგინოს სამინისტროს კუთვნილი მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი - „შემოვლის ბარათი“ (დანართი 1) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ფინანსური ანგარიშსწორება.

ბრძანება N MOD 2 18 00000441 01.06.2018 ძალაშია 2018 წლის 1 ივნისიდან;

მუხლი 12. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის

1. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

2. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად.

შემოვლის ბარათი

(მოსამსახურის გვარი, სახელი, თანამდებობა)

1) საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ადამიანური რესურსების დეპარტამენტი:
ბრძანება N MOD 2 18 00000441 01.06.2018 ძალაშია 2018 წლის 1 ივნისიდან;

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

2) საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის ჯარების ლოგისტიკური უზრუნველყოფის სარდლობა:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

3) საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ადმინისტრაციის საქმისწარმოების სამსახური:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

4) საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტი:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

5) საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ადმინისტრაციის ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების სამსახური:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

6) საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის კავშირგაბმულობის ცენტრი:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

მოსამსახურის ხელმოწერა _____

თარიღი _____